



شرح وظایف مسئول دفتر گروه های آموزشی

- ۱- انجام امور تایپ، تکثیر، ثبت، طبقه بندی و بایگانی نامه ها، گزارشات، نامه رسانی و ...
- ۲- پیگیری امور آموزشی دانشجویان کارشناسی و تحصیلات تکمیلی و ارسال مدارک به معاونت آموزشی دانشکده
- ۳- ثبت کلیه نامه های وارده دستی به دفتر اندیکاتور و سیستم اتوماسیون و نظارت بر اجرای صحیح خروج نامه های دستی
- ۴- پیگیری نامه های ارسالی به دفتر گروه و اطلاع رسانی
- ۵- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده
- ۶- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور
- ۷- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان در قالب پیام، تلفن و مراجعات حضوری
- ۸- هماهنگی جهت تشکیل کارگروه های جذب، ارتقاء، تبدیل وضعیت و جلسات شورای گروه
- ۹- هماهنگی در برگزاری آزمون های ورودی مقاطع تحصیلات تکمیلی، آزمون جامع دکتری و ...
- ۱۰- پیگیری و انجام سایر امور محول شده از طرف مقام مافوق